FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en oeuvre la méthode Agile et la méthode Scrum en gestion de projets

Le 04/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les principes, les mécanismes de mise en oeuvre et les bénéfices de la méthode SCRUM
- Savoir replacer la méthode dans son contexte d'application
- Définir les parties prenantes et leurs responsabilités

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin

Les enjeux des méthodes agiles

- Aspect historique
- Distinguer les méthodes agiles des méthodes classiques de conduite de projet
- Saisir les bénéfices attendues de la mise en oeuvre de la méthode agile

Comprendre la démarche SCRUM

- La démarche SCRUM en étapes
- Les enjeux de la démarche SCRUM dans le cadre de projets digitaux
- Identifier les parties prenantes et leurs responsabilités : Product owner, Scrum Master, équipe
- Les notions d'itération, de sprint, de release

Après-midi

L'expression des besoins

- Les exigences produit, le Backlog, les stories, les fonctionnalités retenues
- Le modèle de Kano : catégoriser les fonctionnalités du produit ou du service en développement
- Les descriptions détaillées

Etablir un calendrier des tâches et estimer les charges

- Identifier les tâches en fonction des stories et les charges associées
- Planifier les releases, les sprints et répartir les tâches

Jour 2

Matin

Réaliser des Sprint planning

- Les prérequis

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Déroulement d'un Sprint Planning Meeting
- L'organisation du travail au quotidien, le meeting quotidien
- Étapes d'avancement, clotûre et revue d'un Sprint
- Le feedback, l'amélioration continue

Après-midi
Organiser et réaliser les test d'acceptation et assurer leur suivi

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules

- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.